

Orientação de Gestão nº 1/2018

Alteração à Orientação de Gestão nº 1/2016

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DA OPERAÇÃO

O beneficiário deve criar e manter permanentemente atualizado um Dossier da Operação com todos os documentos suscetíveis de comprovar as informações e declarações prestadas no âmbito da operação, bem como todos os documentos comprovativos da realização das despesas.

O Dossier deve estar disponível preferencialmente em suporte digital, CD ou outro tipo de suporte, e ter um índice com indicação da local onde estão arquivados os originais dos documentos que devem fazer parte do mesmo.

A. Formato em que os documentos devem ser conservados

De acordo com o n.º 3 do artigo 140.º do Regulamento (UE) 1303/2013 e a alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei 159/2014, os documentos comprovativos das despesas suportadas pelos Fundos são conservados na sua forma original ou sobre a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou documentos existentes apenas em versão eletrónica.

No caso de os documentos existirem apenas em versão eletrónica, acresce o n.º 6 do referido artigo 140.º que o sistema informático utilizado deve estar em conformidade com as normas de segurança aceites, que assegurem que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais e são válidos para efeitos de auditoria.

B. Período durante o qual os documentos devem ser conservados

De acordo com o art.º 24º do Decreto-Lei n.º 159/2014, relativo às obrigações dos beneficiários, estabelece a alínea c) do n.º 1 que os documentos relativos à realização da operação devem ser conservados durante o prazo de três anos a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO, consoante a fase em que o encerramento da operação tenha sido incluído, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior.

Sem prejuízo das regras relativas aos auxílios estatais, o art.º 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro, estabelece os seguintes prazos para a conservação dos documentos:

<i>Custo Total Elegível</i>	<i>Prazo</i>
<i>Inferior a 1M €</i>	3 anos a contar do dia 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas que incluem as despesas da operação
<i>Superior a 1M €</i>	2 anos a contar do dia 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas que incluem as despesas finais da operação concluída

C. Estrutura do Dossier da Operação (FEDER) – Operações públicas

1. Processo de Candidatura

- Relatório da candidatura e respetivos anexos submetidos¹
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com a AG²/OI³

2. Processo de Decisão

- Notificação da proposta de decisão
- Notificação da decisão final de aprovação
- Termo de Aceitação e respetivos anexos
- Pedido(s) de Alteração à Decisão de Financiamento e documentação de suporte
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com a AG/OI

3. Pedido(s) de Pagamento

- Relatório do(s) pedido(s) de pagamento submetidos e respetivos anexos
- Documento(s) comprovativo(s) do pagamento do Fundo pela entidade pagadora
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com a AG/OI

4. Restituições

- Notificação da proposta de decisão da AG de restituição
- Notificação da decisão final da AG de restituição
- Notificação da AD&C de reposição
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com a AG/AD&C

5. Contratação Pública

- Documentos relativos aos procedimentos de contratação pública submetidos (em fase de candidatura e/ou execução), nomeadamente check-list e comprovativos do cumprimento do regime jurídico aplicável
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com a AG/OI

6. Relatórios de Execução da Operação

- Relatório final e respetivos anexos
- Comprovativo da emissão do Termo de Encerramento por parte da AG
- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com a AG/OI

7. Acompanhamento e Controlo da Operação

- E-mail(s) comprovativos do agendamento da verificação no local / auditoria
- Relatório(s) de verificação(ões) no local efetuadas pela AG/OI (relatório preliminar e relatório final) e de toda a documentação relacionada, nomeadamente, documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/correções
- Relatórios de auditoria das entidades nacionais e comunitárias de controlo e auditoria, e de toda a documentação relacionada, nomeadamente, documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/correções

¹ Nos termos do Aviso de Abertura de Candidatura e/ou legislação aplicável

² AG - Autoridade de Gestão

³ OI - Organismo Intermédio

- Outros documentos relevantes, nomeadamente troca de informação com a AG / OI / entidades de auditoria

8. Divulgação e publicitação do apoio FEDER

- Evidências da divulgação e publicitação efetuada no âmbito da operação

9. Outros elementos

- Todos os elementos que não tenham enquadramento nos itens acima referidos mas essenciais à compreensão da operação

D. Estrutura do Dossier da Operação (FSE)

De acordo com o disposto no artigo 8.º - Processo técnico da operação e artigo 9.º - Processo contabilístico da operação da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias n.ºs 242/2015, de 13 de agosto, 122/2016, de 4 de maio, 129/2017, de 5 de abril, e 19/2018 de 17 de janeiro.

Lisboa, 16 de fevereiro de 2018

O Presidente da Comissão Diretiva

João Pereira Teixeira

O Vogal da Comissão Diretiva

José Moura de Campos